

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
ДОГОВОРА
О ПРИСОЕДИНЕНИИ ОБЪЕКТА ДОРОЖНОГО СЕРВИСА,
СТАЦИОНАРНОГО
ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора о присоединении объекта дорожного сервиса, стационарного торгового объекта общей площадью свыше десяти тысяч квадратных метров к автомобильной дороге местного значения (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители), заинтересованным в присоединении объектов дорожного сервиса, стационарных торговых объектов общей площадью свыше десяти тысяч квадратных метров к автомобильной дороге местного значения (далее - стационарные торговые объекты).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса, стационарного торгового объекта общей площадью свыше десяти тысяч квадратных метров к автомобильной дороге местного значения (далее - договор).

2.2. Органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является управление имущественных, земельных отношений и градостроительства (далее - Управление).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) проект договора;

б) уведомление об отказе в заключении договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о заключении договора (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к Регламенту (при подаче заявления в электронном виде - по форме, размещенной на Региональном портале);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит предоставлению при личном приеме и возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности) (предоставление документа не требуется в случае установления личности заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, установленном действующим законодательством);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (предоставление указанного документа не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в масштабе 1:500 с нанесением примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (не предоставляется в случае планируемого размещения объекта дорожного сервиса, не являющегося объектом капитального строительства, а также в случае присоединения стационарного торгового объекта к автомобильной дороге);

д) правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный для размещения объекта дорожного сервиса или для размещения стационарного торгового объекта, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок не предоставлен во владение и (или) пользование Администрацией.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, который заявитель может предоставить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный для размещения объекта дорожного сервиса или для размещения стационарного торгового объекта, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение и (или) пользование Администрацией;

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.1. В целях реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе:

а) в заявлении указывается о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем;

б) представляются документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем (в случае если в соответствии с подпунктом "а" настоящего пункта в заявлении установлена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем).

Порядок представления и рассмотрения документов, указанных в подпункте "б" настоящего пункта, аналогичен порядку, установленному настоящим Регламентом для представления и рассмотрения документов, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего, подавшего заявление.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги документов отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие размещения объекта дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги требованиям статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (за исключением случаев, если планируется размещение объекта дорожного сервиса, не являющегося объектом капитального строительства);

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, либо представление указанных документов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством, настоящим Регламентом, в том числе документов, содержащих подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления, а также имеющих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;

в) стационарный торговый объект введен в эксплуатацию до 16.12.2017;

г) объект дорожного сервиса или стационарный торговый объект планируется присоединить к автомобильной дороге, не являющейся автомобильной дорогой местного значения города Тюмени;

д) сведения, запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя, подавшего заявление;

е) отсутствие информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, запрашиваемой в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

2.10. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке материалов действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в масштабе 1:500 с нанесением примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Топографическая съемка территории земельного участка в масштабе 1:500 выполняется в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих выполнение инженерных изысканий для строительства.

Работы по подготовке материалов действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка с нанесением примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге могут выполняться юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, которые имеют выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежат регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.13. К помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

а) центральный вход в здание в Администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы, официальный портал Администрации;

б) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

в) помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

график работы Администрации и номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись на прием для получения муниципальной услуги;

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента с учетом внесенных в него изменений;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг;

г) в помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;
- б) подать заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием "Личного кабинета" Регионального портала данное заявление подписывается простой электронной подписью заявителя, указанной в пункте 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 (далее - Правила).

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к заявлению документов указывается в электронной форме заявления, размещенной на Региональном портале, в соответствии с требованиями пункта 2 Правил.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть поданы в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Администрацией в рабочее время в порядке очереди либо по предварительной записи.

При обращении заявителя в Администрацию в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке очереди заявители подают не более одного заявления в рамках одного личного приема.

3.1.3. В ходе личного приема заявителя сотрудник Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При обращении представителя заявителя, действующего на основании доверенности, дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов (за исключением документа, предусмотренного подпунктом "б" пункта 2.6 Регламента), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

в) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

д) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде или почтовым отправлением должностное лицо, ответственное за прием документов:

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

проверяет подлинность электронной подписи в соответствии с действующим законодательством (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Администрации:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Администрации, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852;

оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в подпункте "д" пункта 3.1.3 Регламента, и направляет ее заявителю почтовым отправлением (в случае, если заявление поступило почтовым отправлением).

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована нотариально.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронной форме, посредством почтового отправления - регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации либо уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронной форме, комплектуются в одно дело.

3.1.7. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

а) направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости в форме выписки об объекте недвижимости;

б) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет их действительности в соответствии с действующим законодательством;

в) обеспечивает подготовку и направление с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации, - на бумажных носителях, запросов о предоставлении документов (сведений из них), которые в соответствии с пунктом 2.7 Регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, в уполномоченные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

3.2.3. Сотрудник Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.2 Регламента:

а) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 Регламента;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 Регламента, сотрудник Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора. Проект уведомления об отказе в заключении договора составляется в двух экземплярах: один - для заявителя, один - для Администрации.

В проекте уведомления об отказе в заключении договора указываются конкретные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Регламента;

в) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Регламента, осуществляет подготовку проекта договора по форме, утвержденной приказом Главы округа, а также проект письма о направлении заявителю результата муниципальной услуги (далее - сопроводительное письмо), в котором указывается о необходимости представления подписанного заявителем проекта договора в срок не более 10 рабочих дней со дня получения настоящего письма.

3.2.4. Подготовленные сопроводительное письмо, проект договора или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передает Главе округа или уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.2.5. Глава округа или уполномоченное должностное лицо при подписании сопроводительного письма или проекта уведомления об отказе в заключении договора проверяет соблюдение должностными лицами Администрации Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к сопроводительному письму, проекту договора или проекту уведомления об отказе в заключении договора, Глава округа, уполномоченное должностное лицо возвращает документы, поступившие для рассмотрения, сотруднику Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний сопроводительное письмо или проект уведомления об отказе в заключении договора повторно передаются для подписания Главе округа, уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии замечаний к сопроводительному письму, проекту договора или проекту уведомления об отказе в заключении договора, Глава округа, уполномоченное должностное лицо подписывает сопроводительное письмо или проект уведомления об отказе в заключении договора.

3.2.6. Подписанное Главой округа, уполномоченным должностным лицом сопроводительное письмо или уведомление об отказе в заключении договора регистрируется сотрудником Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в день подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

В зависимости от выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, Администрация:

направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

обеспечивает возможность получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию (в случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился за его получением, направляет его способом, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, в течение 1 рабочего дня с даты получения результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме документов);

направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

В случае, если способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) тем способом, которым заявление поступило в Администрацию.

При неподтверждении полномочий законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, результат предоставления муниципальной услуги выдается законному представителю несовершеннолетнего, подавшему заявление.

3.2.7. Результатом административной процедуры является результат муниципальной услуги, определенный в пункте 2.3 Регламента.

3.2.8. Срок административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

Прием и регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за ведение документооборота в Администрации, в день поступления заявления.

3.3.3. Внесение исправлений в проект договора осуществляется посредством выдачи проекта договора, в котором указанные опечатки и (или) ошибки устранены.

Внесение исправлений в уведомление об отказе в заключении договора осуществляется непосредственно в нем, заверяется подписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданное заявителю уведомление об отказе в заключении договора (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Проект договора, в котором опечатки и (или) ошибки устранены, уведомление об отказе в заключении договора с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы округа.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

а) заместителю Главы округа, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

б) Главе округа на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы округа, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком "X"	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления результата услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ (адрес электронной почты)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего), оформленный в форме документа на бумажном носителе <*>:

может быть получен только мной лично

может быть получен мной или другим законным представителем

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего, сведения о документе, удостоверяющем его личность)

Должность и фамилия заявителя, подавшего заявление _____

м.п. (при наличии)

Дата подачи заявления _____

<*> заполняется только в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе